

ಪ್ರೇರಣೆ

4

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ



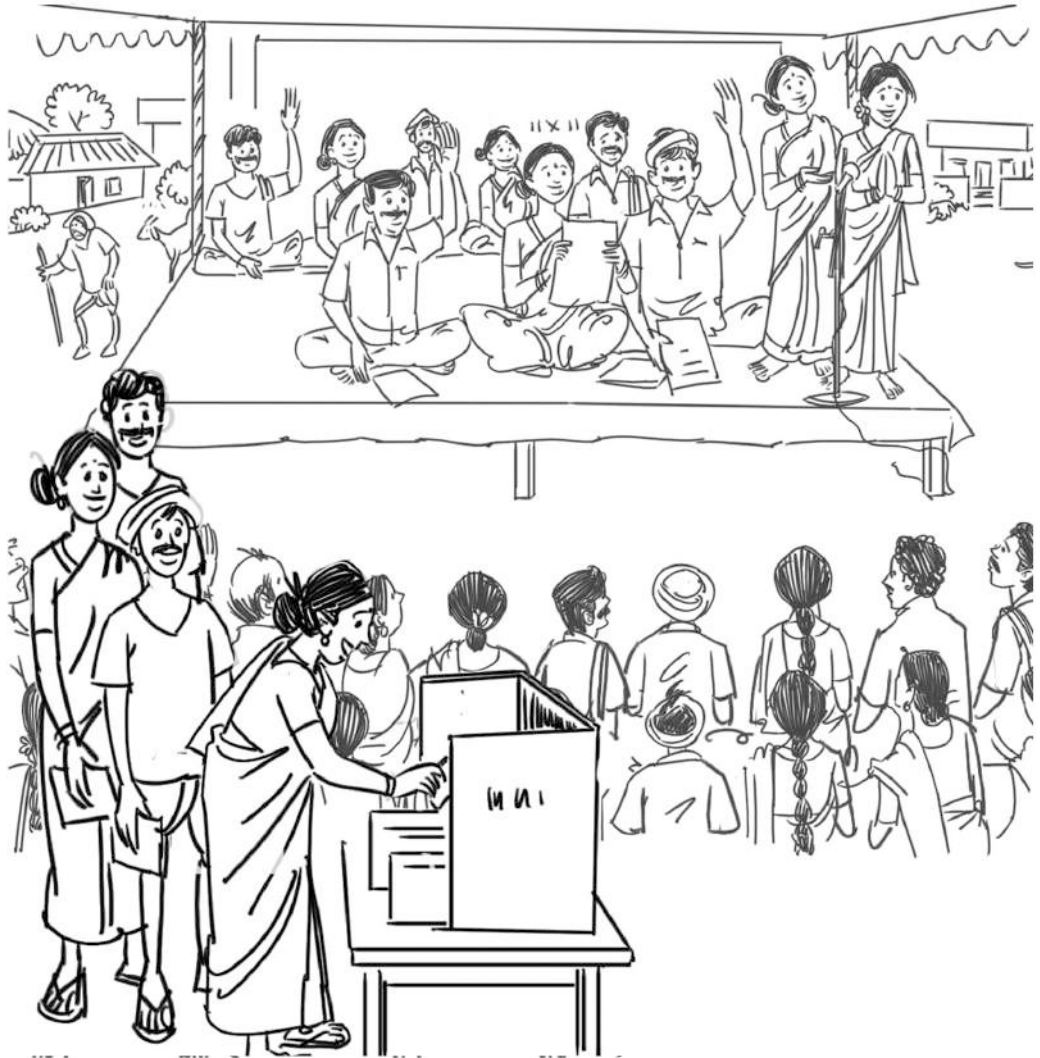
ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ - ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಹಯೋಗ

ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೊಸೈಟಿ [ಎಪಿಎಮ್‌ಎಎಸ್] - ಹೈದರಾಬಾದ್

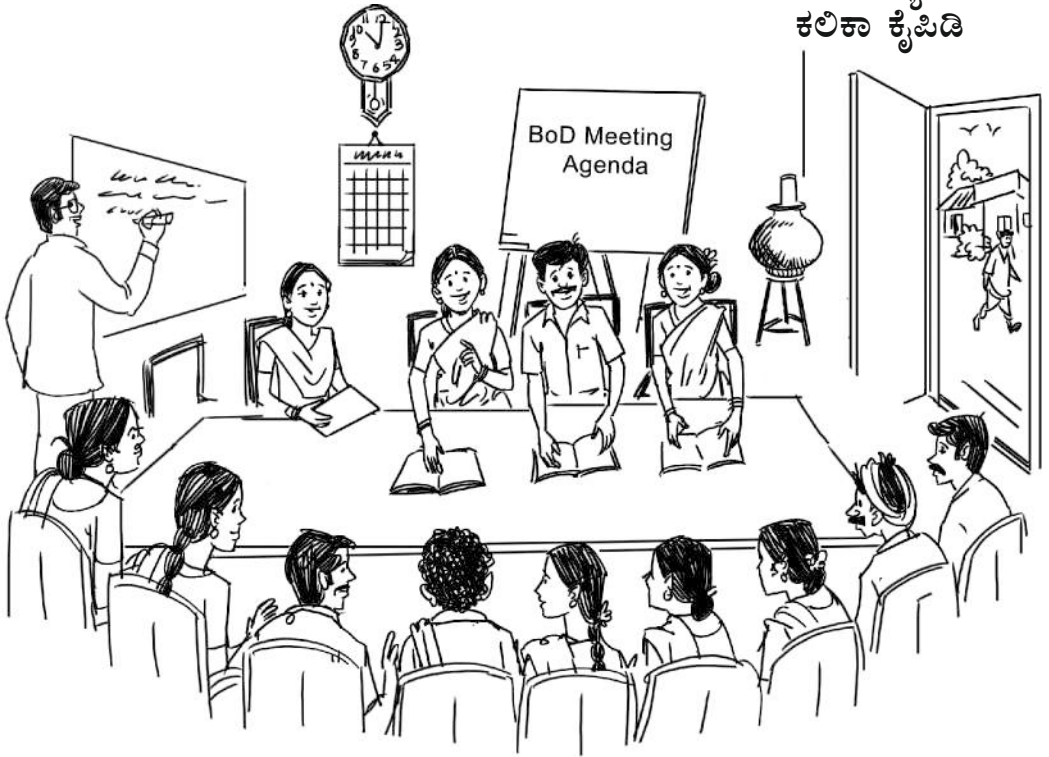




ಪ್ರೇರಣೆ 4

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ
ಕಲಿಕಾ ಕೈಪಿಡಿ



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ - ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಹಯೋಗ

ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೊಸೈಟಿ [ಐಪಿಎಮ್‌ಎಎಸ್] - ಹೈದರಾಬಾದ್



ಪ್ರೇರಣೆ

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ

ಪ್ರಥಮ ಮುದ್ರಣ	:	2020
ಪುಟಗಳು	:	1000
ಬೆಲೆ	:	ರೂ.150.00
ಪ್ರಕಾಶಕರು	:	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ಸಹಯೋಗ	:	

ಈ ತರಬೇತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೊಸೈಟಿ ಹಾಗೂ ಡಿ.ಜಿ.ಆರ್.ವಿ. ಜೆಮ್‌ನಿ ಇವರಿಂದ ಮುದ್ರಿಸಲಾದ "ಗವರ್ನಿಂಗ್ ಇನ್ ಫಾರ್ಮರ್ ಪ್ರೊಡ್ಯೂಸರ್ ಆರ್ಗನೈಜೇಷನ್ - ಪ್ರೇರಣೆ" ಎಂಬ ತರಬೇತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಅವತರಣಿಕೆಯನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಂದ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಕಲನ

- ಡಾ.ಅಶೋಕ ಎಸ್. ಆಲೂರ, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ಡಾ.ಬಿ. ಬಸವರಾಜ್, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ಡಾ. ಇಟಗಿ ಪ್ರಭಾಕರ್, ಸಲಹೆಗಾರರು, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ಡಾ.ಎಸ್. ಕುಮಾರ್.ಹಿರಿಯ ಫೆಲೊ, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ ಎಂ., ಹಿರಿಯ ಸಲಹೆಗಾರರು, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ಡಾ.ಶಶಿಭೂಷಣ ಅ. ಘಟ್ಟಿ, ಹಿರಿಯ ಸಲಹೆಗಾರರು, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ಡಾ.ಕೆ.ಜಿ.ಪರಮೇಶ್ವರಪ್ಪ, ಹಿರಿಯ ಸಲಹೆಗಾರರು, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮುನ್ಯುಡಿ

ಕೃಷಿ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಆಧಾರ ಸ್ಥಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದ್ದು, ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಕೃಷಿ ಆಧಾರಿತ ಸಮುದಾಯಗಳಿಗೆ ಆದಾಯ, ಉದ್ಯೋಗ, ಆಹಾರ ಹಾಗೂ ಪೌಷ್ಟಿಕಾಂಶದ ಭದ್ರತೆಯ ಮೂಲವಾಗಿವೆ. ದೇಶದ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ಜನಸಂಖ್ಯೆಯು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರಿಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮಾಹಿತಿ, ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಹಲವಾರು ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಒಂದಡೆಯಾದರೇ ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ, ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಕೃಷಿ ಅವಲಂಬಿತ ಕಚ್ಚಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ರೈತರಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಖರೀದಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ವಹಿವಾಟು ವೆಚ್ಚದಿಂದಾಗಿ ನಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ ಇದರಿಂದಾಗಿ ಆಹಾರ ಸರಬರಾಜು ಸರಪಳಿ ಅಸಮರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ.ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿವೆ. ದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರುವ ಮೂಲಕ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕೃಷಿಯನ್ನು ಒಂದು ಉದ್ದಿಮೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೋಡುವಂತಹ ಚಿಂತನೆಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿದಂತಾಗಿದೆ.ಈ ವರ್ಷದ ಕೇಂದ್ರ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 10000 ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕ ತಂತ್ರವನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ತೇಜನ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವುಗಳು ಸ್ವತಂತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪೂರಕವಾಗುವಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೀತಿ - 2018ನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿವೆ.

ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿದ ಹಲವಾರು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ (ನಬಾರ್ಡ್), ಎಸ್ ಎಫ್ ಎ ಸಿ , ರಾಜ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದರೂ, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡ ವಿವಿಧ ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸರಳ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರಿತುಕೊಂಡು, ಹಲವಾರು ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರಯತ್ನ ಶ್ಲಾಘನೀಯ. ಈ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ ಒಂದು ಉಪಯುಕ್ತ ಕೈಪಿಡಿಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗವಾಗುವದೇಂಬುದು ನಮ್ಮ ಆಶಯ.

ಕುಲಪತಿಗಳು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಕಲಿಕಾ ಮಾಡ್ಯೂಲೋನ ಉಪಯುಕ್ತತೆ.

ಭಾರತದ ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡಿದಾಗ ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿಕರು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಲವಾರು ಸವಾಲುಗಳು ನಮಗೆ ಗೋಚರವಾಗುತ್ತವೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಸವಾಲುಗಳ ಮಧ್ಯೆಯು ಸ್ವತಂತ್ರ ನಂತರದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿದ ಶ್ರೇಯಸ್ಸು ಈ ದೇಶದ ರೈತ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲುತ್ತದೆ. ಚೀನಾ ದೇಶವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದರೆ ಅತೀ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರನ್ನು ಹೊಂದಿದ ನಮ್ಮ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಅವರ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಇಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರಾದ್ಯಂತ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಿ ಬಲಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಹಲವಾರು ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಲಿವೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು 2020 ಆಯವ್ಯಯ ಘೋಷಣೆಯಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ತೇಜನಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷ ತಂತ್ರವನ್ನು ಕೂಡ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೀತಿಯನ್ನು - 2018 ರಲ್ಲಿಯೇ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ತನ್ನದೇ ಆದ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಂಡಿದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವಿಧ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಹಲವಾರು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ರೈತ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಾಗೂ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಅನುಭವಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ತಲಂಗಾಣ ರಾಜ್ಯದ ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೊಸೈಟಿ ಮಧುಮೂರ್ತಿ ಹಾಗೂ ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಮಲಕ್ಷ್ಮಿ ಅವರಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾದ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಕಲಿಕಾ ಮಾಡ್ಯೂಲನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಎಲ್ಲ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಈ ಕಲಿಕಾ ಕೈಪಿಡಿಯ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಪಡೆಯುವರೆಂಬುದು ನಮ್ಮ ಆಶಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಹೊರತರುವಲ್ಲಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ನೀಡಿದ ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೊಸೈಟಿ, ಜಿ.ಐ.ಝಡ್ ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈರಾಡಾ, ಡಬ್ಲ್ಯುಹೆಚ್‌ಹೆಚ್ ಡಿ.ಬಿ.ಆರ್.ವಿ. ಹಾಗೂ ಸ್ಕಿಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ಇವರಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾದ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾ ಅವರ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಿಸಲಿಚ್ಛಿಸುತ್ತೇನೆ.

ನಿರ್ದೇಶಕರು

**ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರ
ಬೆಂಗಳೂರು**

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
I.	ಕಲಿಕಾ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕುರಿತು	
II.	ಶಬ್ದ ಸಂಗ್ರಹ/ಪದ ಸಂಗ್ರಹ	
III.	ಮೂಲ ಸಮೀಕ್ಷೆ	
1.	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ: ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ	
2.	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ: ಸಂಯೋಜನೆ, ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆ	
3.	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು	
4.	ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು	
5.	ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳು	
6.	ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ	
7.	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು	
8.	ಅಂತಿಮ ಸಮೀಕ್ಷೆ	

ಕಲಿಕಾ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕುರಿತು

ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಲಿಕಾ ಕೈಪಿಡಿ

1. ಜಾಗೃತಿ- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು: ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ
2. ಪರಿಕಲ್ಪನಾ - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ
3. ವಿನಿಮಯ- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ
4. **ಜೇರಣಿ - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ**
5. ಸಮರ್ಥನ - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಸುಧಾರ್ಮ - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾನೂನು ಆಚರಣೆಗಳು
7. ವ್ಯಾಪಾರೀ ಯೋಜನೆ
8. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ
9. ಕೋಯ್ಲೊತ್ತರ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಸರಪಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
10. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ
11. ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸೇವೆಗಳು
12. ನಾಯಕತ್ವ

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಕುರಿತಾದ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ವಯಂ ಕಲಿಕೆಯ ಕೈಪಿಡಿ ಸರಣಿಯ ನಾಲ್ಕನೇ ಕೈಪಿಡಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಏಕೈಕ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಅವರು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ದೇಶ

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅದರ ಸದಸ್ಯರ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ಆಯಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಮುನ್ನಡೆಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುಂಪು: ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ತಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

ಆಡಳಿತ ಕುರಿತಾದ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ಮುಖ್ಯ ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಆಡಳಿತದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದ ಆಚರಣೆಗಳ ಕುರಿತು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಮಂಡಳಿ, ಅದರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಕುರಿತು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು;
- ಸೂಕ್ತ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು, ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪ್ರಶಂಸಿಸುವುದು.



ರಚನೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯಗಳು:

ಆಡಳಿತದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿದ ನಂತರ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಮಂಡಳಿ - ಅದರ ಸಂಯೋಜನೆ, ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಇದು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಸಭೆಗಳಾದ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ & ನೀತಿಗಳು, ಪಾರದರ್ಶಕತೆ & ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಂದ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದುವರೆಗಿನ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಸಾರಾಂಶವೂ ಇದರ ಜೊತೆಗಿದೆ.

ಉಪಯೋಗಿಸುವ ರೀತಿ:

ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಆಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಈ ಕೈಪಿಡಿಗಳಿಂದ ಕಲಿಯಲು ಬಾಹ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭತ್ತಿಪತ್ರಗಳಿವೆ, ಇದನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಕಲಿಕೆಯ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಆನಂದಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತೀರಿ ಎಂದು ನಾವು ಆಶಿಸುತ್ತೇವೆ.



ಶಬ್ದ ಸಂಗ್ರಹ / ಪದ ಸಂಗ್ರಹ

ಸಂಘದ ಪರಿಚ್ಛೇದಗಳು

: ಇದು ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಉಪನಿಯಮಗಳಿದ್ದಂತೆ ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಸಂಘದ ಪರಿಚ್ಛೇದಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಸಂಘದ ಪರಿಚ್ಛೇದವು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹಾಗೂ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮಾರ್ಗ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಘದ ಪರಿಚ್ಛೇದಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಂಪನಿಗಳ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಇದರ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲೇ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಕಂಪನಿಗಳ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ

: ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಮುಖ್ಯ ನೀತಿ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಿತ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಚಾರಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು, ಹೂಡಿಕೆ, ಬಂಡವಾಳ ಏರಿಕೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕಾತಿ, ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆ ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಂಡಳಿ/ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ/ ನಿರ್ದೇಶಕರು

: ಮಂಡಳಿಯು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೀತಿ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಇದು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಾಗಿದೆ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಂಡಳಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ಅಂದರೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಚುನಾಯಿತರಾದವರಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಉಪನಿಯಮಗಳು

: ಉಪನಿಯಮಗಳು ಸಹಕಾರಿ ಸೊಸೈಟಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ನಿಯಮಗಳ ಗುಂಪು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಹಕಾರಿ ಸೊಸೈಟಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಉಪನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿ ಸೊಸೈಟಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಈ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಂಡಳಿಯು ತನ್ನ ಉಪನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಇದರ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲೇ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರಿ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.



- ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘ** : ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು (ಉದಾ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959) ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.
- ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಿಇಒ)/ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ / ಜನರಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್** : ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪದನಾಮದಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದು (ಮ್ಯಾನೇಜರ್, ಜನರಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಇತ್ಯಾದಿ). ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ವಾಹಕತೆ, ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಧನೆಗೆ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು** : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು. ಉಪನಿಯಮಗಳು / ಸಂಘದ ಪರಿಚ್ಛೇದಗಳು ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಕಾಲಾವಧಿ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಆದರೂ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಬಾರಿ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಆಚರಣೆಯಾಗಿದೆ.
- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ** : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅದರ ಕೃಷಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಮಾಲಿಕತ್ವದ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ನೋಂದಾಯಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಈಡೇರಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಔಪಚಾರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವರು ಕಛೇರಿ/ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರಬೇಕು.
- ಆಡಳಿತ** : ಆಡಳಿತ ಎನ್ನುವುದು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿಯೋಜಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳ ಜಾರಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತವು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ಕಾನೂನು ಜಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಯನ್ನೂ ಸಹ ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ** : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು** : ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು
- ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಎಂಐಎಸ್)** : ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಎಂಐಎಸ್)ಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಹಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಕೋನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ.



ಸದಸ್ಯರು

: “ಸದಸ್ಯರು” ಎಂದರೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ದಾಖಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ತಮ್ಮ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡವರು ಎಂದರ್ಥ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ಕೃಷಿಕರು ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ (ಉಪನಿಯಮಗಳು/ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ) ಸದಸ್ಯರಾಗಬಹುದು.

ಸ್ವಾಯತ್ತ/ತಜ್ಞ ನಿರ್ದೇಶಕರು

: ಕಂಪನಿಗಳು ಕಾಯ್ದೆ 2013 ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಗಳ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಮತ್ತು ನುರಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು ಅನುವು ಮಾಡಿದೆ. ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಳಿಯು ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಐದನೇ ಒಂದು ಭಾಗ ಮೀರದಂತೆ ನುರಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.

ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿ

: ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 2013ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿ ಎಂದರೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 581ಬಿ ನಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳು ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 2013ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿ ಎಂದು ನೋಂದಾಯಿತವಾಗಿರುವುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಧಾಧಿಕಾರಿಗಳು

: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಧಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆಯ್ಕೆಯಾದವರು. ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಸ್ಥರಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಖಜಾಂಚಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಕೋರಂ

: ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಾಜರಿ ಕಡ್ಡಾಯದ ಅವಶ್ಯ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ

: ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೆಂದರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರು

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸಲಿಕೆ

: ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವಹಿವಾಟಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ (ಸಹಕಾರಿ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಕಂಪನಿಗಳ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು) ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ವಾರ್ಷಿಕ ವಹಿವಾಟಿನ ವಿವರಗಳು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಇವೇ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳು

: ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಅಂದರೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಹಣಕಾಸು, ಪರಿಕರಗಳ ಪೂರೈಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅವರಲ್ಲೇ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು (2-3 ಸದಸ್ಯರು). ಪ್ರತಿ ಉಪ ಸಮಿತಿಯು ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಸಮಸ್ತ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.



ಮೂಲ ಸಮೀಕ್ಷೆ

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು " ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ" ಎಂಬ ವಿಷಯದ ಕುರಿತಾಗಿದೆ. ಕೆಳಗೆ ನಾವು ಈ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಉತ್ತರ ನೀಡಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಮೂಲ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಆರಂಭ ಸೂಚಿಯ ಉದ್ದೇಶ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕುರಿತು ನಮ್ಮ ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಮತ್ತಷ್ಟು ಕಲಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಯತ್ನಿಸುವುದು.

1. ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಏಕೈಕ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಯಾವುದು ಎಂದು ನಿಮಗನಿಸುತ್ತದೆ?

2. ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೀರಾ?

3. ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿಮ್ಮ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲ್ಪಡುತ್ತಿದೆ?

4. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಪರಿಣಾಮಗಳೇನು?



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ: ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶ:



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಪರಿವಿಡಿ

1. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ, ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ
2. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ಆಡಳಿತ

ಹಿಂದಿನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಾವು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿದ್ದೆವು. ಈಗ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿಕೊಳ್ಳೋಣ ಅಚಿದರೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಆಡಳಿತದ ಮುಖ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.

ಆಡಳಿತ ಎನ್ನುವುದು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿಯೋಜಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳ ಜಾರಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತವು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ಕಾನೂನು ಜಾರಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಂತೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತವು ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತವು ಮಂಡಳಿಯ ಏಕೈಕ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.



ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿರುವ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತದ ವಿವಿಧ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಮಂಡಳಿ ವಿಚಾರಗಳು: ಸಂಯೋಜನೆ, ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆ
- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
- ಮುಖ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು - ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳು
- ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ
- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಈಗ ಈ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದಾಗಿ ನೋಡೋಣ



ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ: ಸಂಯೋಜನೆ, ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆ

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶ:



ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಂಯೋಜನೆ, ಚುನಾವಣೆ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿದ ಸದಸ್ಯರ ಅವಧಿ ಕುರಿತು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ಪರಿವಿಡಿ

- ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಅರ್ಹತೆ, ಅನರ್ಹತೆ ಮಾನದಂಡಗಳು
- ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಸ್ವಾಯತ್ತ ನಿರ್ದೇಶಕರು
- ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಮರು ಚುನಾವಣೆ
- ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸುವುದು
- ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆ

ಆಡಳಿತದ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವ ಮೊದಲು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಮಂಡಳಿಯು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೀತಿ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಇದು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ಹಲವಾರು ವಿಚಾರಗಳಾದ ಸಂಯೋಜನೆ, ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಕಾಲಾವಧಿ, ಚುನಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸೋಣ.



ಮಂಡಳಿಯ ಸಂಯೋಜನೆ

ಪ್ರಶ್ನೆ: ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಜನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅರ್ಹತಾ ಮಾನದಂಡಗಳೇನು?

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದ ಅಂದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ. ಮಂಡಳಿಗೆ ಬರುವ ಸದಸ್ಯರು ಕೆಲವು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾನದಂಡ: ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತಾ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಜೊತೆಗೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ಬರಲು ಅನರ್ಹತಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ಇಂತಹ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಭಾವ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

- ನಾಯಕತ್ವ
- ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ (ವೃತ್ತಿ, ಭೌಗೋಳಿಕ, ಸಮುದಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಸಾಧನೆ
- ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ವಿವಾದ ರಹಿತ
- ಸಣ್ಣ, ಮಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಹಿಳಾ ಕೃಷಿಕರ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ



ಸೂಚಿತ ಅರ್ಹತಾ ಮಾನದಂಡಗಳು:

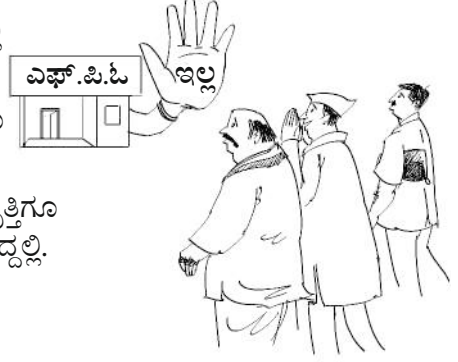
- ಮಯೋಮಾನ: 25-65 ವರ್ಷಗಳು
- ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ: 7ನೇ ತರಗತಿ; ಓದುವ, ಬರೆಯುವ ಮತ್ತು ಅಂಕಗಣಿತದ ಕೌಶಲ್ಯ
- ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಋಣವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಇಚ್ಛಾಶಕ್ತಿ
- ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುವ ಇಚ್ಛಾಶಕ್ತಿ
- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಸದಸ್ಯರಾಗಿಬೇಕು ಮತ್ತು ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರಬೇಕು.
- ಚುನಾವಣೆಗೂ ಮೊದಲು ಕನಿಷ್ಠ 2 ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿರಬೇಕು.



- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿಯಿರಬಾರದು.
- ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯನ ಮುಂದುವರವಿಕೆಯ ಮಾನದಂಡವನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು.

ಅನರ್ಹತಾ ಮಾನದಂಡಗಳು:

- ಅದೇ ಪ್ರದೇಶದ ಅದೇ ರೀತಿಯ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯ.
- ಆತನ/ಆಕೆಯ ವೃತ್ತಿಗೂ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೃತ್ತಿಗೂ ಸಂಘರ್ಷವಿದ್ದಲ್ಲಿ.
- ಆತನ/ಆಕೆಯ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವೃತ್ತಿಗೂ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೃತ್ತಿಗೂ ಸಂಘರ್ಷವಿದ್ದಲ್ಲಿ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ರಾಜಕೀಯ ಮಾನ್ಯತೆ.
- ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯತ್ಯಯಗಳು



ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ:

- ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 2013, ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು 5ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮತ್ತು 15ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು ಎಂದು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ.
- ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಸಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಬೆಸ ಸಂಖ್ಯೆ ಆಗಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಅದು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಡಳಿತ ಅವಧಿಯ ಗುಣಕದ ಮೊತ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. ಉದಾ: ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ 3 ವರ್ಷಗಳಿದ್ದರೆ, ಆಗ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು 6 (3*2), 9 (3*3), 12 (3*4), 15 (3*5) ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸ್ವಾಯತ್ತ/ತಜ್ಞ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

- ಕಂಪನಿಗಳು ಕಾಯ್ದೆ 2013 ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಗಳ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಮತ್ತು ನುರಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು ಅನುವು ಮಾಡಿದೆ. ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಡಳಿಯು ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಐದನೇ ಒಂದು ಭಾಗ ಮೀರದಂತೆ ನುರಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಹೊಂದಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ತಜ್ಞ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ಚಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಪರಿಚ್ಛೇದದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾಗ ಬಹುದು.



ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಖ್ಯೆ, ಅವರ ಮಾನದಂಡಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ ನಂತರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು. ಈ ಅವಧಿಯು ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ, ನಿವೃತ್ತಿ, ತೆರವುಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಎರಡು ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 2013

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗದಷ್ಟು ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯನ್ನು ಪರಿಚ್ಛೇದದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಆದರೂ ಇದು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮತ್ತು ಐದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಜಾಸ್ತಿ ಇರಬಾರದು. ಪರಿಚ್ಛೇದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ಪ್ರತಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಮರು ನೇಮಕಗೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಧಿಕಾರ ತ್ಯಜಿಸುವುದು (ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 2013)

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಡೆದಲ್ಲಿ, ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ತ್ಯಜಿಸಬೇಕು:

1. ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧಕ್ಕಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಶಿಕ್ಷೆಗೊಳಗಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ;
2. ಆತನು ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿರುವ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯು ಯಾವುದೇ ಮುಂಗಡ ಹಣ ಅಥವಾ ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ;
3. ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ತಾನು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಮುಂಗಡ ಹಣ ಅಥವಾ ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ;
4. ಆತನು ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿರುವ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯು-
 - a. ನಿರಂತರ ಯಾವುದೇ ಮೂರು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರಮಾನವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ; ಅಥವಾ
 - b. ಕಂಪನಿಯು ಠೇವಣಿ ಅಥವಾ ತಡೆಹಿಡಿದ ದರ ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ಮರು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಲಾಭಾಂಶ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ವಿಫಲನಾದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಈ ವಿಫಲತೆ ಮುಂದುವರೆದಲ್ಲಿ.
 - c. ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ;
 - d. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉತ್ಪಾದಕಕಂಪನಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ;



ಪರಸ್ಪರ ಅನುದಾನಿತ ಸಹಕಾರಿ ಸೊಸೈಟಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1995

ಪರಸ್ಪರ ಅನುದಾನಿತ ಸಹಕಾರಿ ಸೊಸೈಟಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1995ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ, ಮುಂದುವರಿಕೆ, ಮರು ಚುನಾವಣೆ, ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಅನರ್ಹತೆಗಳಂತಹ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ:

ಪರಸ್ಪರ ಅನುದಾನಿತ ಸಹಕಾರಿ ಸೊಸೈಟಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯು ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯನ್ನು 5 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು ಎಂದು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕಾರದ ಅವಧಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 3 ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳಿರಲೇಬೇಕು.

ಮುಂದುವರಿಕೆ:

ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಯು ಒಂದೇ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾದರೆ ಏನಾಗಬಹುದು! ಊಹಿಸಿ ಇದು ಅವರ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದವರ ನಡುವೆ ದೊಡ್ಡ ಅಂತರವನ್ನು ಸೃಜಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖರಾಗಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಾರವೂ ಸಹ ತೊಂದರೆಗೆ ಈಡಾಗಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಮಂಡಳಿಯು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವೆಂದರೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ ಒಂದೇ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಬಾರದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರಂತರತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ ಉಂಟಾದ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳು ಒಟ್ಟು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅರ್ಧಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರಲೇಬೇಕು.

ಮರು ಚುನಾವಣೆ:

ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಯಾರು ಬೇಕಾದರೂ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಬಹುದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಸಹ ಅವರನ್ನು ಮರು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೂ ಸೊಸೈಟಿಯ ಉಪನಿಯಮಗಳು ಇಂತಹ ಮರು ಆಯ್ಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರು ಮರು ಆಯ್ಕೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಅನರ್ಹತೆ:

ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾಗುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸೊಸೈಟಿಯ ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರಲೇಬೇಕು. ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿಫಲನಾದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕನನ್ನು ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನೂ ಸಹ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.



ಅರ್ಹತೆಗಳು:

ಯಾರು ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತಾರೋ, ಅವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು:

- ಸಹಕಾರಿ ಸೊಸೈಟಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸೊಸೈಟಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರಬೇಕು.
- ಎರಡು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಸೊಸೈಟಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರಲೇಬೇಕು ಮತ್ತು ಚುನಾವಣೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಮೊದಲು ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಚುನಾವಣೆಗೂ ಮೊದಲು ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿರಬೇಕು.
- ನಿರ್ದೇಶಕ ಸೊಸೈಟಿಗೆ ಸೊಸೈಟಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರಬಾರದು. ಇದು ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ ತತ್ಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅನರ್ಹತೆಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮರು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಲು ಅನರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ; ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕನು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ;

- ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ 6 ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು;
- ಅಂತಿಮ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವ ಮೊದಲು ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸದಿದ್ದರೆ.
- ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸಲು ವಿಫಲನಾದಲ್ಲಿ.
- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಿತ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಿತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದಿಡಲು ವಿಫಲನಾದಲ್ಲಿ.
- ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಅವನು/ಅವಳು ಮೂರು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರು ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ.
- ಸಹಕಾರಿ ಸೊಸೈಟಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಸಾರ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದಲ್ಲಿ.

ಮೇಲಿನ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಮುಂದಿನ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಸೊಸೈಟಿಯ ಮಂಡಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಲು ಸಹ ಅವರು ಅನರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಕಾಯ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ, ನಾವು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಿರುವುದು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿವಿಧ ವಿಚಾರಗಳಾದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಸದಸ್ಯರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ, ನಿವೃತ್ತಿ, ತೆರವುಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಮುಂದುವರಿಕೆ/ ಮುಂದುವರೆಸದಿರುವುದು ಇವೇ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.



ನಿಯೋಜಿತ ಚಟುವಟಿಕೆ

ದಯವಿಟ್ಟು ನಿಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪನಿಯಮಗಳು / ಪರಿಚ್ಛೇದಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಸೀಲಿಸಿ ಯಾವುದೇ ವಿಚಾರಗಳು ನಮೂದಿತವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ದಯವಿಟ್ಟು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯದ ಪರಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಆ ವಿಚಾರ ಕುರಿತು ಉಪನಿಯಮಗಳು/ಪರಿಚ್ಛೇದಗಳಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ.

ಅ) ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಅರ್ಹತಾ ಮಾನದಂಡ ಏನಿರಲೇಬೇಕು?

ಆ) ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಮುಂದುವರೆಯ ಮಾನದಂತ ಏನಿರಲೇಬೇಕು?

ಇ) ನಿಮ್ಮ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಷ್ಟಿರಬೇಕು?

ಈ) ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ ಎಷ್ಟಿರಬೇಕು?

ಉ) ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಸದಸ್ಯರ ಮರು ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಡೆಸಬೇಕು?

ಊ) ಯಾವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಕಿತ್ತು ಹಾಕಬಹುದು?

ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆ

ನಾವು ಕೈ ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಚುನಾಯಿಸಬಹುದು, ಆದರೂ ಅದೇನು ಒಳ್ಳೆಯ ಮಾರ್ಗವಲ್ಲ ಏಕೆಂದರೆ ಜನರು ತಮಗೆ ಮತ ನೀಡದವರನ್ನು ಮರೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗಾಗಿ ಜನರನ್ನು ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು ಹೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



ಕೋಷ್ಟಕ: ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

1. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲೇಬೇಕು



2. ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸದಿರುವ ಹಿರಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಕ ಮಾಡಬೇಕು



3. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ಷೇತ್ರದಿಂದ ಅರ್ಹ ಉಮೇದುದಾರರು ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.



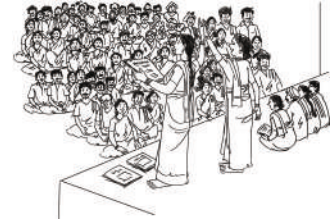
4. ಸದಸ್ಯರು ಅವರು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡ ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಒದಗಿಸಿದ ಡಬ್ಬದಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕು



5. ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮತಗಳನ್ನು ಎಣಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ



6. ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಶೇ. 50ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮತಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯೆಂದು ಘೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ.



7. ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಚುನಾಯಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು / ಖಾಲಿಯಿರುವ ಸ್ಥಾನಗಳು ತುಂಬುವವನಕ ಹಂತ 3 ರಿಂದ 6ರವರೆಗೆ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿತಿಸಬೇಕು



8. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ಷೇತ್ರದಿಂದ 4 ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಹೊಂದಿರಲೇ ಬೇಕು



9. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರವರಾಣ ವಚನ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.



ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಚುನಾವಣೆಯಾದ ಬಳಿಕ ಅವರು ತಮ್ಮೊಳಗೆ ಕಛೇರಿ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚುನಾಯಿಸಬೇಕು. ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾವಣೆಗೆ ನಡೆದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಅದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮತದಾನದ ಸುತ್ತಗಳು ಪುನಃ ನಡೆಯಬೇಕು. ಇಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಮೊದಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಯಬೇಕು, ನಂತರ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೆಯೇ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚುನಾಯಿಸಬೇಕು.

ಚುನಾವಣೆಯ ನಂತರ ಹೊಸ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಚುನಾವಣಾ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ವಂದನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲೇಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹಿಂದಿನ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವರು ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ವಂದನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅವನು/ಅವಳು ಅವರಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವ ಆಶ್ವಾಸನೆಯನ್ನು ಅವನು/ಅವಳು ನೀಡಬೇಕು.

ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು

ನಾವು ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರೊಡನೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಇದು ಏಕೆಂದರೆ ನಮಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ, ನಾವು ಅವರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆಂಬ ಮಾಹಿತಿ, ಯಾವ ವಿಚಾರಗಳು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸುಧಾರಣೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ ಎಂಬ ವಿಚಾರಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅವರ ಸಹಾಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸುಲಲಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಮಗೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ: ನಾವು ಈ ಕೆಳಗಿನ 3 ವಿವಿಧ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಇಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನೂ ಸಹ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ರೈಉಸಂ 1: ಈ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ 1200 ಸದಸ್ಯರಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು 15 ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೂ ಕೆಲವು ತುರ್ತು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಅಧೀಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ, ಹಣಕಾಸು ಹೆಚ್ಚಳ, ಮಹಾಮಂಡಳದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮೂಲಕವೇ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಆದರೆ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗಿದೆ.

ರೈಉಸಂ 2: ಈ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿಶಾಲ ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹರಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಬುಡಕಟ್ಟು, ಗುಡ್ಡಗಾಡು ಪ್ರದೇಶಗಳ ಜನವಸತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಜನವಸತಿಗಳಲ್ಲಿ ದೂರದೂರಕ್ಕೆ ಹರಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಒಟ್ಟು 40 ಜನವಸತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಹು ದೂರದಲ್ಲಿರುವ 10 ಜನವಸತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇಲ್ಲದೇ ಕೈಬಿಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಜನವಸತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಜೊತೆಗೆ ಈ ಜನವಸತಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೂ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ.



ರೈಲುಸಂ 3: ಈ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿಭಿನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಪರಿಕರಗಳ ಸರಬರಾಜು, ಹಣಕಾಸು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದೆ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಈ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಇದರಿಂದ ಅವರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಈ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಗಳು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕೆಲವು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ ಎಂಬ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತವೆ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕೆಳಗಿರುವಂತಹ ಕೆಲವು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ಅದರೂ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇವು ಬದಲಾಗಬಹುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿತ್ವ

ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ತುರ್ತು ನಿರ್ಧಾರ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ, ಹಾಗಾಗಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರಾತಿನಿಧಿತ್ವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಾತಿನಿಧಿತ್ವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಿಂದರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸಣ್ಣ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು. ಉದಾ: ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 100 ರೈತರ ಗುಂಪಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸರಾಸರಿ ಒಂದು ಗುಂಪಿಗೆ 10 ಸದಸ್ಯರು, ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪು ಒಬ್ಬರನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿತ್ವ ಒಟ್ಟು 100 ಆಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿ 100 ಜನರು ಸಭೆ ಸೇರುವುದು 1000 ಜನರಿಗಿಂತ ಸುಲಭ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿತ್ವದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರಾಂತೀಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಾಂತೀಯ ಗುಚ್ಚಗಳು ಅಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು, ಹಳ್ಳಿಯ ಗುಂಪುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಹೊಂದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಗುಚ್ಚದಿಂದಲೂ ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬರು ಮಂಡಳಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಗುಚ್ಚದಿಂದ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಿದ್ದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಚ್ಚ/ಗುಚ್ಚಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದು.

ವಿಭಾಗದ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯನು ಆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಆ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯನು ಆ ವಿಭಾಗದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕೊಡಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಇಂತಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂತೀಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ರೂಪರೇಷೆಗಳನ್ನು ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.



ಮಂಡಳಿಯ ಉಪಸಮಿತಿಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೂ ಅಂದರೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ಹಣಕಾಸು, ಪರಿಕರಗಳ ಸರಬರಾಜು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಂಡಳಿಯ ಉಪಸಮಿತಿಯನ್ನು (2-3 ಸದಸ್ಯರು) ಹೊಂದಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ಉಪಸಮಿತಿಯು ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ನಿಯೋಜಿತ ಚಟುವಟಿಕೆ: ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ. ಅದನ್ನು ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ: 581 ಯು. ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಸಮಿತಿ

1. ಮಂಡಳಿಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ತನಗೆ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸುವಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ರಚಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯು ತನ್ನ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ವಹಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
2. ಉಪಸೆಕ್ಷನ್ (1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಯು ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ತನಗೆ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದಷ್ಟು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಆದರೆ ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಥವಾ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇಂತಹ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರಬೇಕು.
3. ಇಂತಹ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮಿತಿಯು ಮಂಡಳಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
4. ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
5. ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯು ಮುಂದಿಡಬೇಕು.



ಚಟುವಟಿಕೆ: ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 2013ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೇಳಿಕೆಗಳು	ಸತ್ಯ/ಸುಳ್ಳು	ಸೆಕ್ಷನ್. ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ 13 ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು		
2	ಕಂಪನಿಯ ಮಂಡಳಿಯು ತನ್ನ ಮಂಡಳಿಯ 15 ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕನನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಬಹುದು		
3	ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರದ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು		
4	ನಿರ್ದೇಶಕನು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪುನಃ ಚುನಾವಣೆಗೆ ನಿಲ್ಲಬಹುದು		
5	ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯನು ಗರಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ		
6	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ 2 ವರ್ಷ		
7	ನಿರಂತರ ಮೂರು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ		
8	ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ತಡ ಮಾಡಿದರೆ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ		
9	ಸೂಚಿತಗೊಂಡ/ನೇಮಕಗೊಂಡ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಪರಿಚ್ಛೇದಗಳಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಲು ಅರ್ಹನಾಗುತ್ತಾನೆ		
10	ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪರಿಚ್ಛೇದಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕನ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ		



ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶ:



ಸಭೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯೋಜಿಸುವುದೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ವಿಚಾರಗಳು ಪರಿವಿಡಿ

1. ಸಭೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
2. ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಚಾರಗಳು - ಸಂಖ್ಯೆ, ಬಹುಮತ, ನೋಟೀಸು, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಚರ್ಚಾಪಟ್ಟಿ (ಅಜೆಂಡ) ಇತ್ಯಾದಿ
3. ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
4. ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಸಭೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಂಥಹ ಸಮುದಾಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಲು ಸಭೆಗಳು ಮುಖ್ಯ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಸಮಾನ ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕಿರುವ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘಟಿತ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಭೆಗಳು ಮುಖ್ಯ ವೇದಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಸಭೆಗಳು ಸದಸ್ಯರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಜೊತೆಗೆ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದರಿಂದ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಭೆ; ಮತ್ತು
2. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ

ಇಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಿರುವುದು, ಈ ಮೇಲಿನ ಸಭೆಗಳು ಕೇವಲ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಕಾನೂನಿನ ಅನುಸರಣೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಮುಖ್ಯ.



ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಸಭೆಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ. ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳ ವಿವಿಧ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ಸಭೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 2013ರ ಪ್ರಕಾರ, ಮಂಡಳಿಯು ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಇಂತಹ ನಾಲ್ಕು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು. ಆದರೂ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿಯು ಮುಖ್ಯ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಆಚರಣೆಯಾಗಿದೆ.





ಸಭೆ ದಿನಾಂಕ



ಹಾಜರಾತಿ



ಸಮಯ



ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ

ಕೋರಂ

ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 2013ರ ಪ್ರಕಾರ, ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಕೋರಂ (ಸಭೆಯ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರು) ಎಂದರೆ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೂರನೇ ಒಂದರಷ್ಟು, ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಜನ ಇರಲೇಬೇಕು. ಆದರೆ ಪರಿಚ್ಛೇದಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಥದಷ್ಟು ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಸಭೆಯ ಕೋರಂ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಾಗಿ ಹೇಳಬಹುದು.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಡಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅವನು/ಅವಳು ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ, ಉಪಸ್ಥಿತರಿದ್ದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವರಲ್ಲೇ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಚರ್ಚಾವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ

1. ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ
2. ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
3. ವ್ಯಾಪಾರ ಹಾಗೂ ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೀರ್ಮಾನಗಳು (ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಮಾಣ, ದರ, ಒಳಹರಿವು ಸರಬರಾಜು ಇತ್ಯಾದಿ)
4. ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವ್ಯಯ/ಖರ್ಚುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
5. ಕಳೆದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
6. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳು/ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಆಯವ್ಯಯದ ಅನುಮೋದನೆ
7. ಇತರೆ ವಿಚಾರಗಳ ಕುರಿತು ಚರ್ಚೆ



ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸ್

ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿಯಾದಲ್ಲಿ, ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 7 ದಿನ ಮೊದಲು ಬರಹದಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ (ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಣಾಧಿಕಾರಿಯು ನೋಟೀಸನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು). ಆದರೆ ತುರ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



ಒಂದು ಪಕ್ಷ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾದರೆ ಬದಲಾವಣೆಯ ವಿಚಾರವನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಖುದ್ದಾಗಿ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಅವನಿಗೆ/ಅವಳಿಗೆ ಸ್ವಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಇದ್ದರೆ ಅವರು ಯಾವುದೇ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮತದಾನದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ. ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ನಡವಳಿಗಳ ಕರಡು ಸಿದ್ಧವಾಗುವ ತನಕ ಸದಸ್ಯರು ಕಾಯಬೇಕು, ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ನಂತರ ಸಭೆಯ ವಿಚಾರಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಡವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.



ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಧಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ
ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು: ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು. ಅವನು/ಅವಳು ಮಂಡಳಿಯ ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಬೇಕು.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಅವನು/ಅವಳು ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಡನೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಜನರಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಅವನು/ಅವಳು ಆರ್ಥಿಕ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಅವನು/ಅವಳು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ನಡಾವಳಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ/ಳೆ.

ಖಜಾಂಚಿ: ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು

ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಜನರಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್: ಹಲವಾರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ - ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಬಾಕಿ, ಪಾವತಿ, ವ್ಯಾಪಾರೀ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮಂಡಳಿಯ ಉಪಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಬೇಕು; ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಬೇಕು.

ನಿಯೋಜಿತ ಚಟುವಟಿಕೆ: ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿವಿಧ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ.

ಹೌ - ಹೌದು, ಇದು ತೊಂದರೆಯಲ್ಲ

ಅ - ನನಗೆ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ ಎನಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಸುಧಾರಣೆಗಳು ಬೇಕಿದೆ

ಇ - ಇಲ್ಲ, ಈ ಕುರಿತು ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಿದೆ.



ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪರಿಸ್ಥಿತಿ	ಒಂದನ್ನು ಸುತ್ತಿ		
1	ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸ್ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಭೆಯ ಮೊದಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	ಹೌ	ಅ	ಇ
2	ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ (ಆಸನ, ಬೆಳಕು ಇತ್ಯಾದಿ)	ಹೌ	ಅ	ಇ
3	ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯವನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು	ಹೌ	ಅ	ಇ
4	ಸಭೆಯ ಚರ್ಚಾಪಟ್ಟಿಯು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿತ್ತು	ಹೌ	ಅ	ಇ
5	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಟ್ಟರು, ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿದರು ಮತ್ತು ವಿಚಾರಗಳ ಫಲಕಾರಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸಿದರು.	ಹೌ	ಅ	ಇ
6	ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು, ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ್ದರು ಮತ್ತು ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು.	ಹೌ	ಅ	ಇ
7	ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಿರ್ದೇಶಕರೂ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರು ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು; ಕೆಲವೇ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬಹಳಷ್ಟು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ.	ಹೌ	ಅ	ಇ
8	ಬಾಹ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣವಿಲ್ಲದೆ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕೇವಲ ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು	ಹೌ	ಅ	ಇ
9	ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಕಾನೂನಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದ್ದವು	ಹೌ	ಅ	ಇ
10	ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ಹಾಜರಾತಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ 'ಕೋರಂ'ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿತ್ತು.	ಹೌ	ಅ	ಇ

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ:

'ಹೌ' ಮೌಲ್ಯಾಂಕವನ್ನು ಪಡೆದ ವಿಚಾರಗಳು :

'ಅ' ಮೌಲ್ಯಾಂಕವನ್ನು ಪಡೆದ ವಿಚಾರಗಳು :

'ಇ' ಮೌಲ್ಯಾಂಕವನ್ನು ಪಡೆದ ವಿಚಾರಗಳು :

ನಿಮಗೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ತರಬೇತಿ/ಸುಧಾರಣೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ ಎನಿಸಿರುವ ವಿಚಾರಗಳು/ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ



ಚಟುವಟಿಕೆ: ನಮ್ಮ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ನಾವು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ, ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ನಂತರ ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ನಮ್ಮ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿತ್ತು, ಯಾವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು/ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕುರಿತು ವಿಸ್ತೃತ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಬೇಕು.



ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶ:



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಹಲವಾರು ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ವಿಚಾರಗಳ ಪರಿವಿಡಿ

1. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು
2. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ - ಸಮಯ, ಕೋರಂ, ನೋಟೀಸ್, ವರದಿ
3. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ
4. ಆಯವ್ಯಯ ಸಲ್ಲಿಕೆ
5. ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗೀದಾರ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ. ಎರಡು ವಿಧವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳಿವೆ.

ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ (ಎಜಿಎಂ)-ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ (ಇಜಿಎಂ)- ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಭೆ.

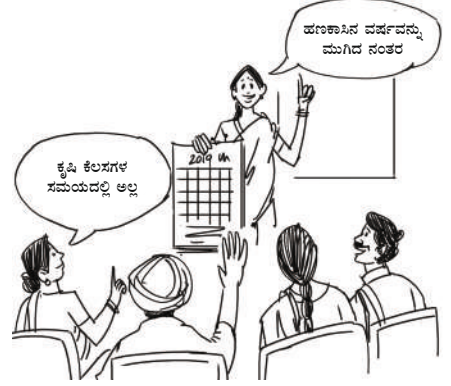


ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ 6 ತಿಂಗಳ ಮೊದಲು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಬಾರಿ ನಡೆಸುವ ಹೊಣೆ ಮಂಡಳಿಯದ್ದು. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದಾಗಿ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದೆ. ಮಂಡಳಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಯವ ಸಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಲು ಅದರ ಸದಸ್ಯರು ರಚಿಸಿಕೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಬಾರಿ ಸಭೆ ಸೇರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯ.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಕೇವಲ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಮಾತ್ರವಿದೆ.



ದಿನಾಂಕದ ನಿರ್ಧಾರ: ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕವು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಇರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೃಷಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿದರೆ ಹಲವಾರು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇದನ್ನು ಕೃಷಿಯೇತರ ಸಮಯದಲ್ಲೇ ನಡೆಸಬೇಕು. ಆದರೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರ್ಷ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ನಡೆಸಲೇಬೇಕು.

ಅರ್ಹ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ: ಯಾವ ಸದಸ್ಯರು ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಲವನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲವೋ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅವರಿಗೆ ಮತದಾನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅರ್ಹರಲ್ಲ. ಹಾಗೆಯೇ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜೊತೆ ಕನಿಷ್ಠ ಸೇವೆಗಳನ್ನೂ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳದಿರುವವರನ್ನು ಸಹ ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಸಭೆಯ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅರ್ಹ ಮತ್ತು ಅನರ್ಹ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದ ಮೊದಲು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.



ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ: ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾದ ವರದಿ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿರಲೇಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

- ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳು - ಸಂಖ್ಯೆ, ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ, ಅವಧಿ, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವರ ಹಾಜರಾತಿ, ವಹಿವಾಟು ಮತ್ತು ಅವರು ಪಡೆದ ಗೌರವ ಧನ.
- ಸದಸ್ಯರ ವಿವರಗಳು - ಸಂಖ್ಯೆ, ಹೊಸದಾಗಿ ದಾಖಲಾದ ಸದಸ್ಯರು, ತಮ್ಮ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದವರು ಇತ್ಯಾದಿ
- ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ
- ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಯ ವಿವರವಾದ ವರದಿ
- ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜೊತೆ ನಡೆಸಿದ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟಿನ ಸದಸ್ಯಾವಾರು ವಿವರ
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ - ಹೆಸರು, ಅವರ ಹುದ್ದೆ
- ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರಗಳು - ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ವರದಿ, ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ವಿವರಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಟಿಪ್ಪಣಿ
- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬಾಹ್ಯ ನೆರವಿನ ವಿವರಗಳು
- ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಪಡೆದ ಸೇವೆಗಳು, ಬಾಹ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೀಡಿದ ನೆರವು ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಸ್ಮರಿಸುತ್ತಾ ವಂದನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲೇಬೇಕು.

ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಜೊತೆಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಜೋರಾಗಿ ಓದಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸದಸ್ಯರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 2013ರ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ
ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ

ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲೇಬೇಕು.

ನೋಟೀಸ್ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳು:

ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಹದಿನಾಲ್ಕು ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೊದಲು ಲಿಖಿತ ನೋಟೀಸಿನ ಮೂಲಕ ಕರೆಯಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದ ನೋಟೀಸನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.



ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಕರೆಯುವ ನೋಟೀಸ್, ಈ ಕೆಳಗಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಲೇಬೇಕು:

- ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಚರ್ಚಾಪಟ್ಟಿ (ಅಜೆಂಡ)
- ಹಿಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು
- ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗೆ ಚುನಾವಣೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಅರ್ಹತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕರಡು ನಿರ್ಣಯದ ಸಾಲುಗಳು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲು ಪರಿಚ್ಛೇದ ಅಥವಾ ಸನ್ನದಿಗೆ ಸೂಚಿತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಕರಡು ನಿರ್ಣಯದ ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಜೊತೆಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ಸಲಹೆಗಳು.
- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಿತ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟದ ವಿವರಗಳು, ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು.
 - ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ಥಿತಿ
 - ಮೀಸಲಿಡಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ
 - ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಸೀಮಿತ ಆದಾಯವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ
 - ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನವಾಗಿ ಹಂಚಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಮೊತ್ತ
 - ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಷೀಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ವರದಿಯ ದಿನಾಂಕಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಭವಿಸಿದ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ದಾಸ್ತಾನಿನಲ್ಲಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ.
- ಅವಶ್ಯವಿರಬಹುದಾದ ಇತರೆ ವಿಚಾರಗಳು ಅಥವಾ ಮಂಡಳಿಯು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ವಿಚಾರಗಳು.



ಕೋರಂ:

ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ಪರಿಚ್ಛೇದಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ನಾಲ್ಕನೇ ಒಂದರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಕೋರಂ ಆಗುತ್ತಾರೆ.

ಒಬ್ಬ ವೇಳೆ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯು ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ರಚಿತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅದರ ಪರವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಬೇಕು.



ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಟ್ಟ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ:

ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು. ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಮುನ್ನ ನಿರ್ವಹಿಸಲೇಬೇಕಾದ ತುರ್ತು ವಿಚಾರಗಳ ಕುರಿತು ಈ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಇಂತಹ ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲು ಮುಂದಾಗಬಹುದು.



ಚಟುವಟಿಕೆ: ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸೋಣ. ಈ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸೋಣ ಮತ್ತು ಆಕ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಬೈಲಾಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆದುಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸೋಣ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸೋಣ.

ವರದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ: ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರದಿ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಶೀಟ್, ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ಖಾತೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಫೈಲಿಂಗ್ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಂಪನಿ ನಿಬಂಧಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು



ಅಡಕ: ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ವರದಿಗಳು
ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ನೋಟೀಸ್

ಪ್ರಥಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ

ದಿನಾಂಕ: _____ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ 14 ದಿನ ಮೊದಲು)

ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ತಿಳಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಥಮ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ _____ (ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ) (ನೋಂದಣಿಯಾದ 90 ದಿನದೊಳಗೆ) ಬೆಳಿಗ್ಗೆ _____ ಗಂಟೆಗೆ, _____ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ (ವಿಳಾಸದ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಜೊತೆಗೆ ನೀಡಿ) ನಡೆಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಹಿವಾಟು

1. ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕರಿಂದ ಸ್ವಾಗತ
2. ಕಂಪನಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು
3. ಕಂಪನಿಯು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು
4. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು
5. ಮುಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು

ವಿಶೇಷ ವಹಿವಾಟು

6. ಕಂಪನಿಯ ವಹಿವಾಟು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು
7. ಕಂಪನಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು
 - ಅ) ಕಂಪನಿಯ ಸಾಲದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಸಾಲದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು
 - ಆ) ಅತಿ ಸಣ್ಣ ಸಾಲದ ಮೂಲಕ ಬಂಡವಾಳ ಎತ್ತುವುದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು
 - ಇ) ಹೆಚ್ಚುವರಿ / ಕೊರತೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು
 - ಈ) ಹಲವಾರು ನಿಧಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು
 - ಉ) ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
 - ಊ) ಲಾಭದ ಹಣವನ್ನು ಮೀಸಲು ಹಣವನ್ನಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ
8. ಕಂಪನಿಯ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸನ್ನದು ಮತ್ತು ಪರಿಚ್ಛೇದಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಕೆ
9. ನೆರವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿನ ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು
10. ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆ
11. ಆಹ್ವಾನಿತರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ
12. ವಂದನಾರ್ಪಣೆ (ಮುಖ್ಯ ಪ್ರವರ್ತಕರು)



ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು
ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ

ಕಂಪನಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು

- ಅಧೀಕೃತ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ, ಷೇರು ಮೌಲ್ಯ
- ಪಾವತಿಸಿದ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ವಿವರಗಳು - ಷೇರು ಬಂಡವಾಳದ ಮೊತ್ತ, ಷೇರುದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ

ಷೇರುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಕಾಲಮಿತಿ

- ಇತರೆ ವರಮಾನ
- ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳು
- ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳು
- ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಚಾರಗಳು

ಕಂಪನಿಯು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು

- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ತಾರ್ಕಿಕ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ; ಇದನ್ನು ಏಕೆ ರಚಿಸಲಾಯಿತು
- ಚಾಲನೆ, ನೆರವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ನೋಂದಣಿ ವಿವರಗಳು - ಕಂಪನಿಯುಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಉತ್ಪಾದಕ ಕಂಪನಿಯಾಗಿ, ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, ನೋಂದಣಿ ದಿನಾಂಕ

- ಕಾನೂನು ಅನುಮತಿ, ಪರವಾನಗಿ
- ಪರಿಕರಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಗಳು
- ತರಬೇತಿಗಳು
- ಕಲಿಕಾ ಭೇಟಿಗಳು
- ಕೊಳ್ಳುವುದು/ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- ವಹಿವಾಟು ಯೋಜನೆ
- ಪ್ರಗತಿಯ ಇತರೆ ವಿಚಾರಗಳು

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು

- ಸೂಚಿತ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರದ ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿ



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಮುಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು
 _____ ಕೃಷಿ ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ಪಾದಕರ ಕಂಪನಿ ಲಿಮಿಟೆಡ್
 _____ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮಾನದಂಡ	ವಿವರಗಳು
ಎ	ಪ್ರಮಾಣ	
1	ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ	
2	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	
3	ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ	
4	ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ	
ಬಿ	ವಹಿವಾಟು	
1	ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ	
1.ಎ	ಬೆಳೆ ಗಿರಣಿ (ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ 2.5 ಟನ್ನುಗಳು)	
1.ಬಿ	ಗೋದಾಮು (2000 ಎಂಟಿ)	
1.ಸಿ	ರೈತ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ (ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ.)	
2	ವಹಿವಾಟು	
2.ಎ	ಸಂಗ್ರಹಣೆ	
2.ಬಿ	ಆರ್ಥಿಕ ಸೇವೆಗಳು	
2.ಸಿ	ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ.	
ಸಿ	ಆರ್ಥಿಕ	
1	ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ	
2	ನಿವ್ವಳ ಲಾಭ	
3.ಎ	ವ್ಯವಹಾರಿಕಾ ಹಣಕಾಸಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆ	
i	ಹೂಡಿಕೆ	
ii	ಬೆಳೆ ಗಿರಣಿ	
iii	ಗೋದಾಮು	
iv	ರೈತ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ (ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ.)	
3.ಬಿ	ಕೃಷಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಬಾಡಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ	
i	ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಬಂಡವಾಳ	
ii	ಆರ್ಥಿಕ ಸೇವೆಗಳು	
iii	ರೈತ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ (ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ.)	

ವಿವರವಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗಾಗಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಬೇಕು.
 ಕಂಪನಿಯ ವಹಿವಾಟು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು

- ♣ ಸೇವಾ ಬಂಡವಾಳಗಳು
- ♣ ವಹಿವಾಟು ಯೋಜನೆಯ ಸಾರಾಂಶ



ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶ:



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕುರಿತು ಅರಿವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.

ಪರಿವಿಡಿ ವಿಚಾರಗಳು

1. ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳು - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ
2. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳು
3. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಮರ್ಥ ಅನುಸರಣೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತದ ಮುಖ್ಯ ವಿಚಾರವಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳು ತೀರಾ ಸರಳ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಬಹುದು ಆದರೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳು ಇರುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಅವುಗಳು ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು, ಅವುಗಳಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಂಚಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂಚಾರ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಲು ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜನನಿಬಿಡ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ನಮಗೆ ಈ ರೀತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿವೆ

- ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭಾಗೀದಾರರ ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವಹಿವಾಟು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ವಹಿವಾಟು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಅರಿವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
- ಅವಶ್ಯವಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು, ಯೋಜನೆ, ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯಿರಬೇಕು.



- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಜಾರಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು.

ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಲು ನಾವು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲೆ ಬೀರುವ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.

ಶಾಂತಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ

ಶಾಂತಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಯಾವ ಸದಸ್ಯರು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ, ಎಷ್ಟು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಯಾರು ಮಾಡಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಿದ್ದರು.

ಇಬ್ಬರು ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ರೈತರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದರು. ಒಬ್ಬ ರೈತ ಹಲವಾರು ತಿಂಗಳ ಹಿಂದೆಯೇ ಬೆಳೆ ಸಾಲವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ದೂರುತ್ತಿದ್ದನು ಮತ್ತು ಆದರೂ ಸಹ ತನ್ನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಆಗಿಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಆಗಿರಲಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದನು. ಎರಡನೇ ರೈತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಬೆಳೆ ಸಾಲ ಕಳೆದ ತಿಂಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ ಚೆಕ್ ನೀಡಿದ್ದರೂ ಸಹ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಹಣವಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಆತನಿಗೆ ಹಣ ಪಡೆಯಲಾಗಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ದೂರುತ್ತಿದ್ದನು. ಈಗ ಆತನು ಬೆಳೆ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇನ್ನಷ್ಟು ಸಮಯ ಕಾಯಬೇಕು ಇದರಿಂದ ಆತನು ಮುಂಬರುವ ಹಿಂಗಾರಿನಲ್ಲಿ ತೋಂದರೆ ಅನುಭವಿಸುವಂತಾಗಿದೆ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಗದದ ರಾಶಿಗಳು ಬಿದ್ದಿವೆ. ಕೆಲವು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕದಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಖಾತೆಯ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಿಗನು ಕೆಲವು ತಿಂಗಳ ಹಿಂದಿನಿಂದ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಭೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ವಿವರದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೆ -ಆದರೆ ದುರದೃಷ್ಟವಶಾತ್ ಈ ಕೆಲಸ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುಗಿಯಲಿಲ್ಲ.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವರ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಅವರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಘೋಷಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವಳು ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಕೊರತೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಮುಂದಿನ ಮೂರು ವಾರಗಳ ಕಾಲ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತಾಳೆ. ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಲೆಕ್ಕಿಗನಿಗೆ ಸಕ್ರಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ, ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ವರದಿ, ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸಿ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ನೀಡುವಂತೆ ಹೇಳಿದಾಗ ಆಕೆಯು ಸುಮ್ಮನೆ ತನ್ನ ಭುಜವನ್ನು ಎಗರಿಸಿ ನಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸುತ್ತಾಳೆ



1. ಈ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ತೊಂದರೆಗಳು ಯಾವುವು?
2. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಬರದಂತೆ ಮಾಡಲು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಯಾವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು?

ದಯವಿಟ್ಟು ನಿಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

1. _____

2. _____

ಮೇಲಿನ ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ಸಂಘಟಿತ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಲಭ್ಯತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಮನಗಾಣುತ್ತೇವೆ. ಇದರಿಂದ;

- ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು
- ಅನವಶ್ಯಕ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು
- ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಪ್ರಗತಿ
- ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸುಧಾರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು
- ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸಿ, ಇದು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ.

- 1) ಆರ್ಥಿಕತೆ; 2) ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ; 3) ಉತ್ಪಾದನೆ; 4) ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು 5) ಆಡಳಿತ

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸೋಣ:

- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಟೊಮ್ಮಾಟೊ ಮತ್ತು ಇತರೆ ತರಕಾರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ತೊಡಗಿದೆ - ಆದರೆ ಅವರು ವರ್ಗೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜೊತೆ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿಲ್ಲ. ಅವರ ವರ್ಗೀಕರಣದ (ಗ್ರೇಡ್-1, ಗ್ರೇಡ್ - 2, ಗ್ರೇಡ್ - 3) ಮಾನದಂಡ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಈ ಕುರಿತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿಲ್ಲ. ಇದು ಸಂಗ್ರಹ ಕೇಂದ್ರದ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇನ್ನೊಂದು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ, ಕೆಲವು ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆದರೂ ಆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರಸೀತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಹಣಕಾಸು ನಗದು ಹಣವೇ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.



- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಂಘರ್ಷವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲವೆ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಹಿಡಿತಕ್ಕೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು. ಹಾಗಾಗಿ ಅಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸಂಘರ್ಷ ನಿವಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.
- ಉಸ್ತುವಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರ ಪರಿಣಾಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದಿರುವುದರಿಂದ ತೊಂದರೆ ಉಂಟಾಗಬಹುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ

ಈ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ನಿಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲೂ ನಡೆದಿದ್ದಾವೆಯೇ? ಚರ್ಚೆಯ ನಂತರ ದಯವಿಟ್ಟು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವ 3 ಪ್ರಮುಖ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

1. _____

2. _____

3. _____

ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯಿಂದ, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಸುಗಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯು ಸಾಬೀತಾಗುತ್ತದೆ.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅವಶ್ಯವಾಗಿ ಹೊಂದಲೇ ಬೇಕಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಆದರೂ ಇವುಗಳ ವಿಧ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಂತ, ಚಟುವಟಿಕೆ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ.

ಯಾವುದೇ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೆಲವು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಇರುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನೀಡಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯ. ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಪುನಃ ಯಾವುದೇ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಂತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದ ಮಟ್ಟ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಆಚರಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಆಧಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.

ಸಾಂಸ್ಥಿಕ	ವಹಿವಾಟು
ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ
ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ	ಸಂಗ್ರಹಣೆ
	ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯವರ್ಧನೆ
ಆಡಳಿತ	ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆ
	ಪರಿಕರಗಳ ಸರಬರಾಜು
ಆಡಳಿತ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ(MIS), ಉಸ್ತುವಾರಿ	ಬೀಜ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಸಂಸ್ಕರಣೆ
	ಕೃಷಿ ಯಂತ್ರಗಳ ಸೇವೆ

ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅವುಗಳ ವಹಿವಾಟು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಗಾತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು.

- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನೀತಿ
- ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿ
- ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೀತಿ
- ಆಡಳಿತ ನೀತಿ ಇತ್ಯಾದಿ

ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೀತಿ

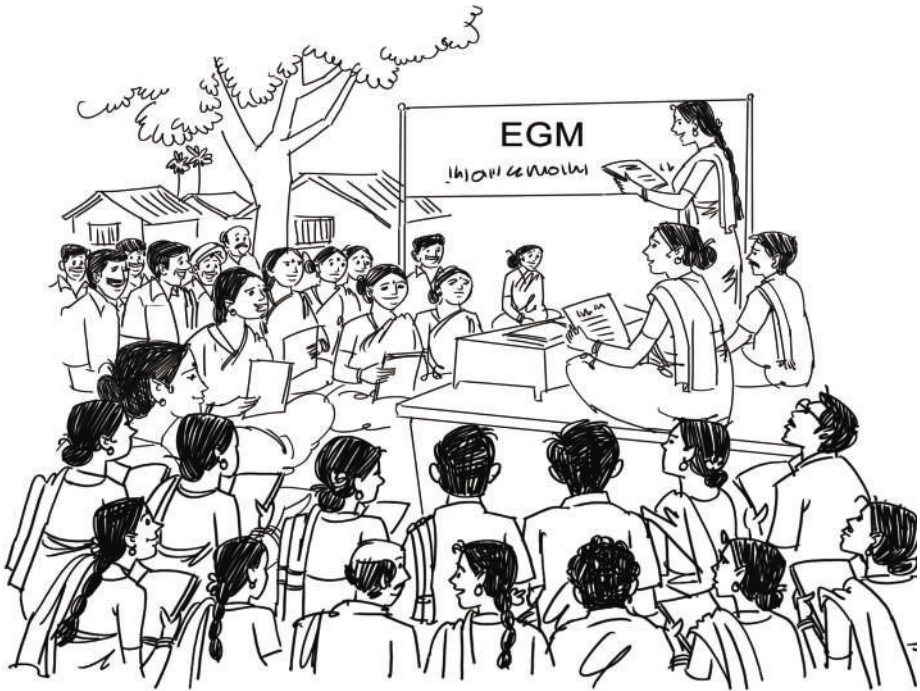
ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆ ರಚನೆಯಾಗಲು ಸದಸ್ಯರು ಕಾರಣ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೇವೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಸದಸ್ಯರಾಗುವ ಇಚ್ಛೆಯುಳ್ಳ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹುಡುಕಬೇಕು. ನಾವು ಸ್ಪಷ್ಟ ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತು ಆಸಕ್ತಿ ಇಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಆತನ ಆಸಕ್ತಿಗಳ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರ ಸದಸ್ಯ ಆಸಕ್ತಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ.



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ: ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಅವಶ್ಯವಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	ಟಿಪ್ಪಣಿ
1	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ		
2	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ		
3	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ		
4	ಸಂಗ್ರಹಣೆ		
5	ಪರಿಕರಗಳ ಸರಬರಾಜು		
6	ವ್ಯವಹಾರ		
7	ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯವರ್ಧನೆ		
8	ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು		
9	ಸಂಪರ್ಕಗಳು		
10	ಸದಸ್ಯರ ನಿರ್ವಹಣೆ		
11	ಹಣಕಾಸು		
12	ದಾಸ್ತಾನು		



ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶ:



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಪರಿವಿಡಿ

1. ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ
2. ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು

ಪರಿಚಯ

ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಗಳು ಆಧಾರ ಸ್ತಂಭಗಳು. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅದರಲ್ಲೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಭಾಗೀದಾರರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯವಿದೆ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅದರ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು (ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ) ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು (ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ) ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಬೇಕು.

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳು, ವಹಿವಾಟು ನಿಯಮಗಳು, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಬೇಕು.

ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಸದಸ್ಯರು ಅವರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ಸುಧಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು, ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಸದಸ್ಯರು ಬಾಹ್ಯ ಭಾಗೀದಾರರು ಅಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ನೆರವು ನೀಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಜಾಲಗಳು/ಮಹಾಮಂಡಳಗಳು, ಕಾನೂನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೂ ಸಹ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅವರು ಬಾಹ್ಯ ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮುಖಾಂತರ, ಸಭೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ತೋರಿಸಬಹುದು.



ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ - ಗಮನಹರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಚಾರಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅವರು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಮ್ಮ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಹಿಸಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪಾರದರ್ಶಕ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಆಗಿರುವ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು ನಮ್ಮ ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಚಾರಗಳ ಕುರಿತು ಗಮನಹರಿಸಲೇಬೇಕು.

1. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು

ಪ್ರತಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮುದ್ರಿತ ವಾರ್ಷಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ಇವುಗಳು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ಆ ವರ್ಷದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳು, ಸ್ವತ್ತು ಮತ್ತು ಋಣವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪ್ರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಈ ವರದಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಗರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯು ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನೇಮಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ನಿಜವಾದ ವಹಿವಾಟಿನ ವರದಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಹಾಗಾದಾಗ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಗೊಂದಲವಿಲ್ಲದೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬಹುದು.

2. ಆಡಳಿತ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು (ಎಮ್ ಐ ಎಸ್)

ಕೇವಲ ಸದೃಢ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಒಂದನ್ನೇ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದರೆ ಸಾಲುವುದಿಲ್ಲ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ, ವ್ಯಾಪಾರ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ವಿಚಾರಗಳ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದೂ ಸಹ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯ. ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು, ನಾವು ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತುಂಬುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತೊಂದರೆಗಳ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗಿ ರೂಪಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಲೇಬೇಕು:

- ಅದು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು
- ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಕೇಂದ್ರದ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕೇತರ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಧನೆಗಳು ದೊರಿಯುವಂತಿರಬೇಕು ಮತ್ತು
- ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡಬೇಕು.



ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮೂಲಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರವರ್ತಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೂ ಸಹ ತೊಂದರೆಗಳ ನಿವಾರಣೆಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಮಗೆ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ಬರಬಹುದಾದ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಾವು ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಳವಾದ ಅರಿವನ್ನು ಹೊಂದಿರಲೇಬೇಕು ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

3. ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ನಂತರದ ಸಂಭವನೀಯ ಅಪಾಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಈ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಇರುವ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲೇಬೇಕು.

ಎ. ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರ

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಮ್ಮ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾರು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಮೊದಲೇ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿರಬೇಕು. ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಆಚರಣೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ, ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ, ಕಾನೂನು ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಯಾರು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂಬ ಸ್ಪಷ್ಟನೆ ಪಡೆಯುವುದಾಗಿದೆ ಹಾಗಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಗೊಂದಲಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಬಿ. ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕತೆ

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗದ ಪ್ರಲೋಭನೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಹಲವಾರು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸರಕುಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಿಸುವ, ಸರಕುಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ, ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವುದು ಇವೆಲ್ಲ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೊಣೆಯಾಗಿ ಇರಲೇಬಾರದು. ಇದರಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ದುರ್ಬಲವಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಇದು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೀಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ತೊರೆದರೆ ಅಥವಾ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಗೈರುಹಾಜರಾದರೆ ಆಗ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯು ಏರುಪೇರಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಿ. ಹೊಂದಾಣಿಕೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳಿದ್ದರೆ, ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿದ್ದರೆ ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿ ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲೇಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳೆಂದರೆ:

- ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪುಸ್ತಕ;
- ನಗದು ಪುಸ್ತಕ; ಮತ್ತು
- ಮುಂಗಡ ಪುಸ್ತಕ



ಡಿ. ಹಣಕಾಸಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ

- ♣ ನಗದು ವಹಿವಾಟನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ನಗದು ರಹಿತ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ;
- ♣ ಯಾವಾಗಲೂ ಪಡೆದ ಹಣಕ್ಕೆ ರಸೀದಿಯನ್ನು ನೀಡಿ;
- ♣ ಯಾವಾಗಲೂ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಹಣಕ್ಕೆ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ;
- ♣ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿಡಿ
- ♣ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಿ;
- ♣ ಕಚೇರಿ ಬಳಕೆಗೆ ಇಟ್ಟಿರುವ ಹಣವನ್ನು ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಭಂದಿಸಿ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಿಸಿ; ಮತ್ತು
- ♣ ನಗದು ವಹಿವಾಟನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿರಿಸಿ.

ಇ. ದೈಹಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ

- ♣ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿರಿ
- ♣ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ; ಮತ್ತು
- ♣ ವಂಚನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ

ಎಫ್. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡರೆ, ಆಗ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಬೇಗನೆ ನೀಡುವುದು ಸುಲಭ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಈ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ, ರಸೀದಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಲ್ಲಿ, ಠೇವಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವುಗಳು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟವೆಯೇ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಾಯಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಅದರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಮಾಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸರಿಯಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರದ ವರದಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿದರೆ ಸಾಲುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರು ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಲೀಕರಾದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಆ ವರದಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಲೇಬೇಕು. ನಮ್ಮ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಹಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದರ ವಿಸ್ತೃತವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ನಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಸದಸ್ಯರು ಅದನ್ನು ಓದುತ್ತಾರೋ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರೂ ಸಹ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ ಆರ್ಥಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲೇಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಿತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ತಕ್ಷಣ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅನಿವಾರ್ಯ. ಬಹು ಹಿಂದಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದು ಅರ್ಥಹೀನ.



ವಾರ್ಷಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ವರದಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಅದರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಮಂಡಳಿಯು ಅನುಮೋದಿತ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಅಂತಿಮ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಬಯಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

4. ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆ

ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಮ್ಮ ಸದಸ್ಯರು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಗೌರವಿಸುವುದಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ಮಂಡಳಿಯು ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರಜಾತಂತ್ರಾತ್ಮಕವಾದ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಬಹುದು. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಾರ್ಷಿಕ ವರ್ಷ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಬೇಕು, ಹಾಗಾದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಜೊತೆ ಮುದ್ರಿತವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಬಹುದು.
- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಲು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸನ್ನು, ಉದ್ದೇಶಿತ ಚರ್ಚಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಉಪನಿಯಮಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಮುಂಚೆಯೇ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಗತಿ, ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರೆ ಮುಖ್ಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪನಿಯಮಗಳು/ ಪರಿಚ್ಛೇದಗಳು ಚುನಾವಣೆಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿರಲೇಬೇಕು. ನಮ್ಮ ಉಪನಿಯಮಗಳು/ ಪರಿಚ್ಛೇದಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಜಾತಿಗಳ ಪ್ರಾತಿನಿಧಿತ್ವದ ಮೀಸಲಾತಿಯ ಕುರಿತೂ ಸಹ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಕುರಿತೂ ಸಹ ನಮ್ಮ ಉಪನಿಯಮಗಳು/ ಪರಿಚ್ಛೇದಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.
- ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಾನೂನಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲೇಬೇಕು. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಚರ್ಚೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಆಹ್ವಾನಿತರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯು ನಡೆದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳು/ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು, ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

➤ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ



- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಿತ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರದ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿ
- ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರಗಳು (ಕೇವಲ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾತ್ರ)
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣದ ವಿತರಣೆ ಆತವಾ ಮೌಲ್ಯಕುಸಿತದ ಹಂಚಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ (ಕೇವಲ ಸಹಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾತ್ರ)
- ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರುಗಳು, ಅವರ ವಿಳಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಾವಧಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿ

ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ನಾವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲೇಬೇಕು.

- ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮೂಲಕ ನಾವು ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನಿಸಿಕೊಳ್ಳಲೇಬೇಕು;
- ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನಿಸಿಕೊಳ್ಳಲೇಬೇಕು;
- ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ, ನಾವು ಹಣದ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲೇಬೇಕು.
- ನಗದು ವಹಿವಾಟನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಬೇಕು; ಮತ್ತು
- ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು.

ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಳು

ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೆಳಗಿನವು ಸೂಚಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು. ಈ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡೋಣ.

1. ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸಿದ ತಕ್ಷಣ ವಹಿವಾಟಿನ ವಿವರಗಳ ನಮೂದಿಸಿದ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ?

2. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಡನೆ ಅವರು ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ವಹಿವಾಟನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ?

3. ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?



4.ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸದಸ್ಯರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವುಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೇ?

5.ಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಪೂರ್ವನಿರ್ಧಾರಿತ ಕ್ರಮಗಳಂತೆ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ? ಉದಾ: ಸ್ಥಳ, ಸಮಯ, ಕೋರಂ. ಇತ್ಯಾದಿ?

6. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನೂ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆಯೇ?

7. ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರು ಮಾಡಿದ ವಹಿವಾಟನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸದ್ಯದ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಇದೆಯೇ?

8. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು ಅರ್ಹತೆ, ನಾಮಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಸ್ಪರ್ಧೆ ಮತ್ತು ರಹಸ್ಯ ಮತದಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?

9. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಧನೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ?

10. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ನೋಡಲು ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?



11. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಡನೆಯ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಮತ್ತು ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ?

12. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯವಾದ ಬಾಹ್ಯ ನೆರವಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆ-ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಕಾನೂನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಡನೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ?



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಅಧಿವೇಶನದ ಉದ್ದೇಶ:



ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಪರಿವಿಡಿ

1. ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು
2. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
3. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸ್ವ-ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಪ್ರಶ್ನೆ: ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವೇನು?

ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ, ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಆಡಳಿತ ಅಂದರೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಇರುವ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು, ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ. ಇದನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಎರಡು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ 1

ಈ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆಯಿದೆ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಅವರು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ, ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ಯಂತ್ರಣ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಪೂರೈಸಿದ್ದಾರೆ.

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ 2

ಈ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಾತಿನಿಧಿತ್ವವಿಲ್ಲ. ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಇಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಇಲ್ಲದೆ ಹಣದ ದುರ್ಭಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಾದ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಮೊದಲಾದವುಗಳು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆಗುತ್ತಿಲ್ಲ.



ಈ ಮೇಲಿನ ಎರಡೂ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ತುಲನಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಿಂದ, ಯಾವ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ?

ಮೇಲಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಿಂದ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ಎಂದು ಸಾಬೀತಾಗುತ್ತದೆ. ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮೊದಲು ನಾವು ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದ ವಿವಿಧ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನೋಡೋಣ.

ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು

ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದ ವಿಭಿನ್ನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗಿದೆ

ಚಿತ್ರ 1: ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು



ಎಲ್ಲಾ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಪಾಲಿಸಬೇಕೆಂಬುದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ಮಂಡಳಿಯು ಅವರ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸದೃಢ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಘಟನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು ಅಂದರೆ ಅವರ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಘಟಿತ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಗುರಿಯ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಚಾಲಿತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸಲು ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿವಿಧ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇದು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಾರಾಂಶ.

ಚಿತ್ರ: ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆ	<ul style="list-style-type: none"> • ಎಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ • ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜೊತೆಗೆ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಯ್ದೆಗಳು • ಅವಶ್ಯ ಕಾನೂನು ಪರವಾನಗಿ/ಅನುಮತಿ
ಒಟ್ಟಾರೆ ಉದ್ದೇಶದ ಮೇಲೆ ಗಮನ	<ul style="list-style-type: none"> • ಗುರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು • ಸದಸ್ಯರ ಆಸಕ್ತಿಗಳು • ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸುಸ್ಥಿರತೆ
ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • ನಿಯಮಿತ • ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ • ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಅನುಸರಣೆ
ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ • ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ • ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ
ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ	<ul style="list-style-type: none"> • ನಿಯಮಿತ • ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಅನುಸರಣೆ
ವರದಿ	<ul style="list-style-type: none"> • ಪಾರದರ್ಶಕತೆ • ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ
ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • ಸದೃಢ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿವೆ

ಚಟುವಟಿಕೆ: ನಿಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಟುವಟಿಕೆ: ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸ್ವ-ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಗುಣಗಳು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಇರುವಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕುವುದು ಕಷ್ಟ. ಆದರೂ ಅವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ವರ್ಧಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ.

ತಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವಶ್ಯವಾಗಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಗುಣಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಈ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವನ/ಅವಳ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಾಡಿ.

ಹೌ - ಹೌದು, ಇದು ತೊಂದರೆಯಲ್ಲ

ಅ - ನನಗೆ ಅನಿಶ್ಚಿತತೆ ಎನಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಕುರಿತು ಕೆಲವು ಸುಧಾರಣೆ ಅಥವಾ ತರಬೇತಿ ಬೇಕಿದೆ

ಇ - ಇಲ್ಲ, ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಈ ಕುರಿತು ಸುಧಾರಣೆ ಅಥವಾ ತರಬೇತಿ ಬೇಕಿದೆ

ಹಾಗಾದರೆ, ನಾವು ನಮ್ಮ ಸ್ವ-ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿದ್ದೇವೆ

ಕೋಷ್ಟಕ 2: ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸ್ವ-ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪರಿಸ್ಥಿತಿ	ಒಂದನ್ನು ಸುತ್ತಿ		
1	ನಾನು ನಿರ್ದೇಶಕನ ಸಂಭಾವ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕನಾಗಿ ನನ್ನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರಿತಿದ್ದೇನೆ	ಹೌ	ಅ	ಇ
2	ನಾನು ನಿರ್ದೇಶಕ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಮರ್ಥನಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ನನಗನಿಸುತ್ತದೆ	ಹೌ	ಅ	ಇ
3	ನಾನು ಸದಸ್ಯರ ಸಂಘಟಿತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಮರ್ಥನಿದ್ದೇನೆ.	ಹೌ	ಅ	ಇ
4	ನನಗೆ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ	ಹೌ	ಅ	ಇ
5	ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನಾನು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತೇನೆ.	ಹೌ	ಅ	ಇ
6	ನನಗೆ ನಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ದೇಶ, ಗುರಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅರಿವಿದೆ.	ಹೌ	ಅ	ಇ
7	ನನ್ನ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಸಂಘರ್ಷಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿದೆ.	ಹೌ	ಅ	ಇ
8	ನನ್ನ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕ್ರೋಢೀಕರಣಕ್ಕೆ (ಆರ್ಥಿಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ) ನಾನು ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.	ಹೌ	ಅ	ಇ
9	ನನಗೆ ಮಂಡಳಿಯು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿಭಾಯಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿದೆ.	ಹೌ	ಅ	ಇ
10	ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ಸದಸ್ಯನಾಗಿ ನನಗೆ ಮುಂದುವರೆಯಲು ನನ್ನ ಉಪನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ತಲುಪಲು ನನಗೆ ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.	ಹೌ	ಅ	ಇ



ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪರಿಸ್ಥಿತಿ	ಒಂದನ್ನು ಸುತ್ತಿ		
11	ನನ್ನ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತ್ತೀಚಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ಅರಿವಿದೆ.	ಹೌ	ಅ	ಇ
12	ನಾನು ನನ್ನ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯ.	ಹೌ	ಅ	ಇ
13	ನನ್ನ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾಧನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಾನು ನನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥನಿದ್ದೇನೆ.	ಹೌ	ಅ	ಇ
14	ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಲು ನಾನು ಸಮರ್ಥನಿದ್ದೇನೆ.	ಹೌ	ಅ	ಇ
15	ನನ್ನ ಮಹಾಮಂಡಳದಂತಹ ಬಾಹ್ಯ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನನ್ನ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ನಾನು ಸಮರ್ಥನಿದ್ದೇನೆ.	ಹೌ	ಅ	ಇ
16	ನನ್ನ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ವಹಿವಾಟಿನ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ ಮತ್ತು ನಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರತೆಯ ವಿಶ್ವಾಸವಿದೆ	ಹೌ	ಅ	ಇ
17	ನನ್ನ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಾನೂನು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದರೆ ಆಗುವ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನನಗೆ ತಿಳಿದಿದೆ.	ಹೌ	ಅ	ಇ

ಮೇಲಿನ ಮೌಲ್ಯಾಂಕನಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿಮಗಾಗಿ ಸುಧಾರಿಸಬೇಕಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.

‘ವೈ’ ಮೌಲ್ಯಾಂಕವನ್ನು ಪಡೆದ ವಿಚಾರಗಳು:_____

‘ಯು’ ಮೌಲ್ಯಾಂಕವನ್ನು ಪಡೆದ ವಿಚಾರಗಳು:_____

‘ಎನ್’ ಮೌಲ್ಯಾಂಕವನ್ನು ಪಡೆದ ವಿಚಾರಗಳು:_____

ನಿಮಗೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ತರಬೇತಿ/ಸುಧಾರಣೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದೆ ಎನಿಸಿರುವ ವಿಚಾರಗಳು/ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ



ಅಂತಿಮ ಸಮೀಕ್ಷೆ

ಈಗ ನಾವು ಆಡಳಿತ ಕುರಿತಾದ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕೊನೆಗೆ ಬಂದಿದ್ದೇವೆ. ದಯವಿಟ್ಟು ಕೈಪಿಡಿಯ ಆರಂಭವನ್ನು ನೆನಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅಲ್ಲಿಯ ಆರಂಭಿಕ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಾವು ಆಡಳಿತ ಕುರಿತಾದ ಕೆಲವು ಮೂಲ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ್ದೇವು.

ಈಗ ಈ ಕಲಿಕಾ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ ನಮ್ಮ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಅಂತಿಮ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡೋಣ

ಹಾಗಾಗಿ, ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಕುರಿತು ನಮ್ಮ ಕಲಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಾವು ಮತ್ತಷ್ಟು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸೋಣವೇ?

1. ನಿಮ್ಮ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕಾನೂನು ಸೂಚಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳ ರೀತಿ ನಡೆಸಲಾಗುವುದೇ?

2. ಯಾವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಬಹುದು?

3. ಸ್ವಾಯತ್ತ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಉಪಯೋಗಗಳಾವುವು?

4. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ?

5. ನಿಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ?



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ಮುಖ್ಯ ಕ್ರಿಯಾ ಅಂಶಗಳು

ಈ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಕೈಪಿಡಿಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕ್ರಿಯಾ ವಿಚಾರಗಳು ಯಾವುದಿರಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡೋಣ.



ಟಿಪ್ಪಣಿ

A large rectangular area with rounded corners, containing multiple horizontal dashed lines for writing notes or comments.



ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

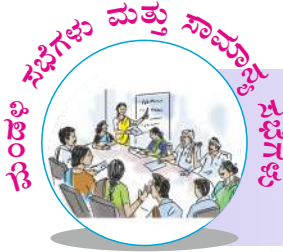
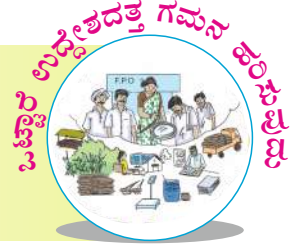
ಗ್ರಂಥ ಋಣ:

1. “ಪ್ರೇರಣ” - ಗವರ್ನಮೆಂಟ್ ಇನ್ ಫಾರ್ಮರ್ ಪ್ರೊಡ್ಯೂಸರ್ ಆರ್ಗನೈಜೇಷನ್ ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೊಸೈಟಿ, ಮಣಿಕೊಂಡ ಹೈದ್ರಾಬಾದ್, ತೆಲಂಗಾಣ ದಿಂದ ಪ್ರಕಟವಾದ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ - 2019.
2. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆ - ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಅನುಸರಣೆಗಳು - ತರಬೇತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರಕಟಣೆ - 2020.
3. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆ - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಒಂದು ಅವಲೋಕನ - ತರಬೇತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರಕಟಣೆ - 2020.
4. ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆ - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಯೋಜನೆ - ತರಬೇತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರಕಟಣೆ - 2020.
5. ಅಶೋಕ ಎಸ್. ಆಲೂರ ಹಾಗೂ ಇತರರು - ಫಾರ್ಮರ್ ಪ್ರೊಡ್ಯೂಸರ್ ಆರ್ಗನೈಜೇಷನ್ - ಆನ್ ಇನ್ನೋವೇಟಿವ್ ಇನ್ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಷನಲ್ ಅಪ್ರೋಚ್ ಫಾರ್ ಕಲೆಕ್ಟಿವ್ ಆಕ್ಷನ್ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ನಬಾರ್ಡ್‌ನ ಪ್ರಕಟಣೆ - 2017.
6. ಆಲೂರ.ಎ.ಎಸ್., ರವೀಂದ್ರರ ರೆಡ್ಡಿ ಸಿ.ಎಚ್., ಗೌಡಾ ಸಿ.ಎಲ್. ಎಲ್. ರೆಡ್ಡಿ ಬಿ. ಫಿ., ರಾಯ್ ಕೆ.ಎನ್., ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ ರಾವ್ ಪಿ. ಹಾಗೂ ಸುನೀಲಕುಮಾರ ಎಸ್. (2008) ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಸ್ಟ್ರಾಂಗರ್ ಫಾರ್ಮರ್ಸ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್, ಬೆಳೆ ಸುಧಾರಣೆ ಜಾಗತಿಕ ವಿಭಾಗ, ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅರೆಶುಷ್ಕ ಉಷ್ಣವಲಯಗಳ ಬೆಳೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಂಪನಿ, ಪಟನ್‌ಚೆರು-502324, ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ.32 ಪುಟಗಳು.
7. ಚಾಮಲಾ.ಎಸ್ (1990). ಎಸ್ಟಾಬ್ಲಿಸಿಂಗ್ ಎ-ಗ್ರೂಪ್; ಎ ಪಾರ್ಸಿಪೇಟಿವ್ಡ್ ಆಕ್ಷನ್ ಮಾಡಲ್ ಇನ್ ಎಸ್.ಚಾಮಲಾ ಮತ್ತು ಪಿ.ಡಿ. ಮಾರ್‌ಟನ್, ವರ್ಕಿಂಗ್ ಟುಗೆದರ್ ಫಾರ್ ಲ್ಯಾಂಡ್‌ಕೇರ್; ಗ್ರೂಪ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಸ್ಕಿಲ್ಸ್ ಆಂಡ್ ಸ್ಟ್ರೆಟಜೀಸ್, ಪುಟಸಂಖ್ಯೆ 13-28, ಬ್ರಿಸ್‌ಬೇನ್, ಆಸ್ಟ್ರೇಲಿಯನ್ ಅಕಾಡೆಮಿ ಪ್ರೆಸ್.

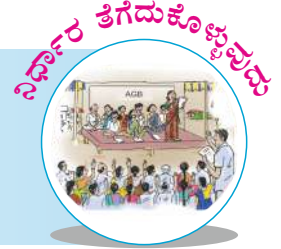


ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

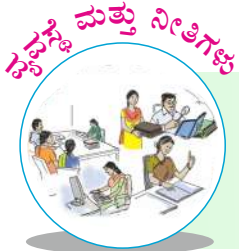
- ಧೈಯೋದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು
- ಸದಸ್ಯರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ
- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸುಸ್ಥಿರತೆ



- ನಿಯಮಿತ/ ಕ್ರಮಬದ್ಧ
- ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ
- ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ



- ಸಮಯೋಚಿತತೆ
- ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ
- ಸಭೆಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಅನುಸರಣೆ



- ದೃಢವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ನೀತಿಗಳು



- ಪಾರದರ್ಶಕತೆ
- ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ



- ನಿಯಮಿತ/ ಕ್ರಮಬದ್ಧ
- ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಅನುಸರಣೆ



- ಎಲ್ಲವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವುದು
- ನೊಂದಾಯಿತ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆಗಳು
- ಅಣತ್ಯವಿರುವ ಕಾನೂನು ಪರವಾನಗಿಗಳು /ದಾಖಲೆಗಳು



ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನ ಕೇಂದ್ರ

ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಬೆಂಬಲ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ನೀಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆಯ ಅರಿವನ್ನು ಮನಗಂಡು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉತ್ಪನ್ನ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಬಲವರ್ಧನೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ, ವ್ಯವಹಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸದಸ್ಯ ರೈತರ ಶ್ರೇಯೋಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಜೇರಣ - ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ

ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೊಸೈಟಿ - ಆಂಧ್ರ ಪ್ರದೇಶ (ಎಪಿಎಮ್‌ಎಎಸ್)

ಎಪಿಎಮ್‌ಎಎಸ್ ಒಂದು ರಾಷ್ಟ್ರ ಮಟ್ಟದ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಜನರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳು, ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳ ಒಕ್ಕೂಟಗಳು, ಸಹಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಗುಂಪುಗಳ ಏಳಿಗೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತವಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸ್ವಸಹಾಯ, ಪರಸ್ಪರ ಲಾಭ, ಅವರದೇ ಆದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾವಲಂಬನೆಯ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿವೆ.

